

EĞİTİM-İŞ
(EĞİTİM VE BİLİM İŞGÖRENLERİ SENDİKASI)
Denetleme Kurulları Yönetmeliği
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

Madde 1- Eğitim İş Genel Merkez ve Şube denetleme kurullarının çalışmalarını, denetleme aşamalarını ve rapor yazma tekniklerine ilişkin hususları düzenlemektir.

Kapsam:

Madde 2- Bu yönetmelik Eğitim-İş Genel Merkez ve Şube Denetleme Kurullarının çalışmalarını kapsar.

Dayanak:

Madde 3- Bu yönetmeliğin dayanağı, 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu, 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu, Eğitim-İş Tüzüğü,

Tanımlar:

Madde 4- Bu yönetmelikte geçen;

- a) Sendika: Eğitim ve Bilim İşgörenleri Sendikası,
- b) Tüzük: Eğitim ve Bilim İşgörenleri Sendikası Tüzüğünü,
- c) Genel Kurul: Sendika Merkez ve Şube Genel Kurullarını,
- d) Genel Merkez: Sendika Genel Merkezini,
- e) Yönetim Kurulu: Merkez ve Şube Yönetim Kurullarını,
- f) Şube: Sendika şubelerini,
- g) Kurul: Merkez ve Şube Denetleme Kurullarını,

İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kurullar ve Denetleme Esasları

Kurulların Çalışma İlkeleri:

Madde 5- Denetleme kurulları sendikanın zorunlu, organlarından. Sendikanın tüm merkez ve taşra birimlerinin iş ve işlemlerini, kanun, tüzük, genel kurul kararları, ve diğer mevzuatlara uygun olup/olmadığını bağımsız ve tarafsız olarak idari ve mali yönden denetler.

Denetleme Kurulları seçim tarihini takip eden hafta içinde en yaşlı üyenin başkanlığında toplanır. Kurul bu toplantıda kurul başkanını seçer ve iş bölümünü yapar. Bu toplantıda yönetim kurulunun

devir teslim yapıp yapmadığını karara bağlar. Yapılmamışsa kararı yönetim kuruluna tebliğ ederek on beş gün içerisinde tamamlanıp denetleme kuruluna gönderilmesi gerektiğini bildirir.

Merkez Denetleme Kurulu, denetimleri, sendikanın tüm merkez ve taşra birimlerinden gerekli gördüğü bilgi, belge ve kayıtların sunulmasını, sendikanın tüm yönetim yerleri ve hizmet alanlarına girilmesini Merkez Yönetim Kurulu'nun bilgisi dahilinde yapabilir.

Şube Denetleme Kurulları da kendi şubeleri ve bağlı birimleri ile sınırlı olmak üzere aynı yetkilere sahiptir. Denetimleri esnasında kendi Şubeleri ve bağlı birimleri dışındaki alanlar ile ilgili bir incelemenin gerekmesi ya da konunun başka şubeleri veya merkez organlarını da ilgilendirmesi halinde, durumu derhal Merkez Yönetim Kurulu'na bildirir.

Denetleme kurulları, denetimleri esnasında disiplin kurullarını da ilgilendiren durumları tespit etmesi halinde, konuyu ilgili disiplin kurullarına iletmek üzere yönetim kurullarına ilgili bilgi ve belgeler ile birlikte bildirir. Ayrıca denetleme neticesinde tespit ettiği eksiklik ve usule aykırılıkların giderilmesi için ilgili organlara bildirim yapar.

Denetleme Zamanı:

Madde 6- Denetleme Kurulları olağan ve gerekli gördüğünde ya da Yönetim Kurulunun talebi üzerine olağanüstü denetleme yapar.

- a) **Olağan denetleme:** 4(dört) aylık periyotlarla Merkez Denetleme Kurulunun belirleyeceği takvime göre yapılan zorunlu denetlemelerdir. Merkez Denetleme Kurulu seçildikten sonraki ilk toplantıda görev dağılımından sonra döneme ait Merkez ve Şube olağan denetleme aylarını belirleyerek örgüte duyurulmasını sağlar.
- b) **Olağanüstü Denetleme:** Denetleme kurulları, Yönetim Kurullarının talebi üzerine ya da Kurulun tespitleri doğrultusunda olağanüstü denetleme yapabilecekleri gibi gelen ihbarların değerlendirilmesi ve sonucunda kurul tarafından uygun görülmesi halinde denetleme yapabilir.

Merkez Yönetim Kurulunun Denetlenmesi.

Madde 6- Merkez yönetim kurulu denetimleri idari ve mali olmak üzere iki ayrı açıdan aşağıdaki esaslara göre denetlenir.

a- İdari denetimlerde;

- 1- Kanun, tüzük, genel kurul kararlarına göre uygun hareket edilip edilmediği,
- 2- Tüzüğe uygun bir şekilde hazırlanan görev yönetmeliğine göre Merkez Yönetim Kurulu üyelerini görev tanımlarına uygun hareket edip etmedikleri,
- 3- Bir önceki denetleme kurulu raporunda belirtilen hususlara dikkat edilip edilmediği,
- 4- Tutulması gereken zorunlu defter, belge ve kayıtlara ilişkin hususlar ile idari kapsamdaki diğer hususlara uyulup uyulmadığı,
- 5- Gelen ve giden evrak defterlerinin düzenli bir şekilde tutulup tutulmadığını, evrak numaralarının sıra takip edip etmediğini ve evrak arşivinin düzenli olup olmadığını,
- 6- Üye kayıt ve üyelik sona erme listelerini,
- 7- Yönetim ve çalışmalarına ilişkin diğer hususları,

Denetlenir.

b- Mali denetimlerde;

- 1- Gelir giderlere ilişkin kayıtların mevzuata uygun tutulup tutulmadığı,
- 2- Mali işlemlerinin 6356 sayılı Kanuna göre tutulması zorunlu olan defterlere mevzuata uygun olarak yasal süreleri içinde işlenip işlenmediğini,
- 3- Mali işlemlerin, para çekme, yatırma işlemlerinin usulüne uygun olup olmadığı,
- 4- Harcama belgelerinin usule uygun olup olmadığına dikkat edilip edilmediği ve kontrollerin yapılıp yapılmadığı,
- 5- Şube, temsilcilik avanslarına ilişkin işlemlerin düzenli yapılıp yapılmadığı,
- 6- Merkez, şube ve temsilcilik yönetimlerinin aylık bilanço, harcama ve mali açıdan diğer işlemlerine yönelik rehberlik ve takiplerinin yapılıp yapılmadığı,
- 7- Sendika yönetici ve çalışanlarının sigorta işlemleri, sendikanın vergi ve diğer yasal sorumluluklarının zamanında ve tam olarak yerine getirilip getirilmediği,
- 8- Mali yönden sendikanın yapması gereken diğer hususlara uyulup uyulmadığı,

Yönetmelik ekinde yer alan Ek-1 Sendika Denetleme Rapor Örneği doğrultusunda rapor yazılarak kurul üyeleri tarafından imzalandıktan sonra bir örneği kurul karar defterine yapıştırılır. Bir örneği de Merkez Yönetim Kuruluna üst yazı ile teslim edilir. Merkez Yönetim Kurulu ilk toplantısında gündeme alarak denetleme kurulu raporunu görüşür.

Şube Denetlemeleri

Madde 7- Sendika şubelerinin denetimleri şube denetleme kurullarınca yapılır. Olağan denetlemelerde idari ve mali olmak üzere iki ayrı açıdan aşağıdaki esaslara göre denetleme yapılır.

a- İdari denetimlerde;

- 1- Kanun, tüzük, genel kurul kararları, Merkez Yönetim Kurulu Kararları ve diğer örgüt içi düzenlemelere uygun hareket edilip edilmediği,
- 2- Tüzüğe uygun bir şekilde hazırlanan görev yönetmeliğine göre Şube Yönetim Kurulu üyelerini görev tanımlarına uygun hareket edip etmedikleri,
- 3- Şubeye bağlı birimlerle eşgüdüm içinde çalışıp çalışmadıkları,
- 4- Bir önceki denetleme kurulu raporunda belirtilen hususlara dikkat edilip edilmediği
- 5- Tutulması gereken zorunlu defter, belge ve kayıtlara ilişkin hususlar ile idari kapsamdaki diğer hususlara uyulup uyulmadığı,
- 6- Gelen ve giden evrak defterlerinin düzenli bir şekilde tutulup tutulmadığını, evrak numaralarının sıra takip edip etmediğini ve evrak arşivinin düzenli olup olmadığını,
- 7- Üye kayıt ve üyelik sona erme listelerini
- 8- Yönetim ve çalışmalarına ilişkin diğer hususları,

Denetlenir.

b- Mali denetimlerde;

- 1- Gelir giderlere ilişkin kayıtların mevzuata uygun tutulup tutulmadığı,
- 2- Mali işlemlerinin 6356 sayılı Kanuna göre tutulması zorunlu olan defterlere mevzuata uygun olarak yasal süreleri içinde işlenip işlenmediğini,

- 3- Mali işlemlerin, para çekme, yatırma işlemlerinin usulüne uygun olup olmadığı,
- 4- Harcama belgelerinin usule uygun olup olmadığına dikkat edilip edilmediği ve kontrollerin yapılıp yapılmadığı,
- 5- Şube, temsilcilik avanslarına ilişkin işlemlerin düzenli yapılıp yapılmadığı,
- 6- Şube ve temsilcilik yönetimlerinin aylık bilanço, harcama ve mali açıdan diğer işlemlerine yönelik sorumluluklarını zamanında ve usulüne uygun yapılıp yapılmadıkları,
- 7- Mali yönden şubenin yapması gereken diğer hususlara uyulup uyulmadığı,

Yönetmelik ekinde yer alan Ek-2 Şube Denetleme Rapor Örneği doğrultusunda rapor yazılarak kurul üyeleri tarafından imzalandıktan sonra bir örneği kurul karar defterine yapıştırılır. Bir örneği de Merkez Denetleme Kuruluna iletilmek üzere Merkez Yönetim Kuruluna üst yazı ile gönderilir. Yönetim Kurulu ilk toplantısında gündeme alarak denetleme kurulu raporunu görüşür.

Defter ve belgeler için uygulanacak esaslar

MADDE 8 – Sendikanın tüm ilgili organları denetim esasları bakımından 26.11.2013 tarih ve 28833 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Sendika Ve Konfederasyonların Denetim Esasları Ve Tutacakları Defterler İle Toplu İş Sözleşmesi Sicili Hakkında Yönetmeliğe uygun şekilde iş ve işlemleri gerçekleştirir.

İşlemlerin kayıt zamanı

MADDE 9 – (1) Genel kurul, yönetim kurulu, denetleme kurulu ve disiplin kurulu kararları defterlere en geç bir hafta içinde yazılır.

(2) Genel kurul kararları divan üyelerince iki gün içinde, diğer kurul kararları ise gelecek ilk toplantı zamanı aşılmamak üzere en geç bir ay içinde katılan üyelerce imzalanır.

(3) Mali işlemler genel kabul görmüş muhasebe prensiplerine uygun olarak bir ay içinde kaydedilir. Ancak kasa hesabını ilgilendiren işlemler günlük kaydedilir.

Denetleme Raporları

Madde 10- Her denetim sonucu rapora bağlanır. Raporda denetleme konusu, denetlenen hususlar, tespitler ve öneriler ayrı ayrı gösterilir.

Yönetmelik Eki Formların Düzenlenmesi

Madde 11- Yönetmeliğin uygulanmasına yönelik formlar bu yönetmelik ve tüzüğe uygun olarak Merkez Denetleme Kurulunun onay ve kararı ile hazırlanır.

Denetleme Kurulunun Tutacakları Defterler:

Madde 12- Denetleme Kurulları:

- 1- Karar Defteri (sendika mührü ile onaylanabilir)
- 2- Gelen giden evrak defteri (sendika mührü ile onaylanabilir)
- 3- Evrak dosyası
- 4- Zimmet Defteri (sendika mührü ile mühürlü)

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Son Hükümler

Yürürlük

Madde 13- Bu yönetmelik ekleriyle beraber Eğitim İş Merkez Genel Kurulunun 20.01.2020 tarihli kararı ile yürürlüğe girer.

Ekler:

Ek-1 Sendika Denetleme Raporu

Ek-2 Şube Denetleme Raporu

EĞİTİM VE BİLİM İŞGÖRENLERİ SENDİKASI SENDİKA DENETLEME RAPORU

DENETLEME DÖNEMİ:
DENETLEME TARİHİ:
BİR ÖNCEKİ DENETLEME TARİHİ:

1. TESPİTLER:

(Denetleme formuna göre yazılacak ve denetleme forumuna göre tespit edilen olumlu olumsuz durumlar ile diğer tespitler belirtilecektir.)

1.1. GENEL TESPİTLER

Denetleme kurulumuz tarafından yapılan tespite göre;

1.2. YÖNETİM KURULU ÜYELERİNİN GÖREVLERİNE İLİŞKİN TESPİTLER:

(Görev yönetmeliği ve sair mevzuat gereği yapmaları gereken görevlerle ilgili olumlu, olumsuz tespitler)

1.2.1. GENEL BAŞKAN (ADI SOYADI)

1.2.2. GENEL SEKRETER (ADI SOYADI)

1.2.3. GENEL MALİ SEKRETER (ADI SOYADI)

1.2.4. GENEL ÖRGÜTLENME SEKRETERİ (ADI SOYADI)

1.2.5. GENEL ÖZLÜK HUKUK VE TİS SEKRETERİ (ADI SOYADI)

1.2.6. GENEL EĞİTİM SEKRETERİ (ADI SOYADI)

1.2.7. GENEL BASIN YAYIN VE ULUSLARARASI İLİŞKİLER SEKRETERİ (ADI SOYADI)

2. ÖNERİLER:

(Merkez Denetleme Kurulu tarafından tespit edilen olumsuzluklara ilişkin öneriler yazılacaktır)

2.1. GENEL ÖNERİLER

2.2. YÖNETİM KURULU ÜYELİKLERİ (SEKRETERYALARA) YÖNELİK ÖNERİLER

3. ÖNCEKİ DENETLEME RAPORLARINDA GETİRİLEN ÖNERİLERİN GERÇEKLEŞME DURUMU

(Merkez Denetleme Kurulu tarafından önceki denetleme kurullarında getirilen önerilerle ilgili durumlar bu bölümde değerlendirilecektir.)

3.1. ÖNCEKİ DENETLEME RAPORLARINDA GENEL İŞLEYİŞE GETİRİLEN ÖNERİLERİN GERÇEKLEŞME DURUMU

3.2. ÖNCEKİ DENETLEME RAPORLARINDA SEKRETERYALARIN İŞLEYİŞİNE YÖNELİK GETİRİLEN ÖNERİLERİN GERÇEKLEŞME DURUMU

4. SONUÇ:

(Denetleme sonucunda genel değerlendirme ve alınan kararlar yazılacaktır.)

Denetleme Dönemine Ait TL Bazında Gelir Gider Tablosu

Dönemsel gelir (ödenti, faiz, vs diğer ayrı ayrı yazılacak)	
Dönemsel gider	
Dönemsel fark	
Banka hesapları	
Kasa	
Diğer hususlar	

imza
Adı SOYADI
Denetleme Kurulu Başkanı

imza
Adı SOYADI
Denetleme Kurulu Üyesi

imza
Adı SOYADI
Denetleme Kurulu Üyesi

EĞİTİM-İŞ ŞUBE DENETLEME RAPORU

ŞUBE ADI:
DENETLEME DÖNEMİ:
DENETLEME TARİHİ:
BİR ÖNCEKİ DENETLEME TARİHİ:

1.TESPİTLER:

(Denetleme formuna göre yazılacak ve denetleme forumuna göre tespit edilen olumlu olumsuz durumlar ile diğer tespitler belirtilecektir.)

Denetleme kurumumuz tarafından yapılan tespite göre;

2.ÖNERİLER:

(Şube Denetleme Kurulu tarafından tespit edilen olumsuzluklara ilişkin öneriler yazılacaktır)

3.ÖNCEKİ DENETLEME RAPORLARINDA GETİRİLEN ÖNERİLERİN GERÇEKLEŞME DURUMU
(Şube Denetleme Kurulu tarafından önceki denetleme kurullarında getirilen önerilerle ilgili durumlar bu bölümde değerlendirilecektir.)

4.SONUÇ:

(Denetleme sonucunda genel değerlendirme ve alınan kararlar yazılacaktır.)

Denetleme Dönemine Ait TL Bazında Gelir Gider Tablosu

Dönemsel gelir	
Dönemsel gider	
Dönemsel fark	
Banka hesapları	
Kasa	
Temsilcilik avansları (varsa)	

imza
Adı SOYADI
Denetleme Kurulu Başkanı

imza
Adı SOYADI
Denetleme Kurulu Üyesi

imza
Adı SOYADI
Denetleme Kurulu Üyesi

GENEL KURULA TEKLİF EDEN MERKEZ YÖNETİM KURULU ÜYELERİ

Orhan YILDIRIM
Genel Başkan

Ebru SUNGAR
Genel Sekreter

Hüseyin KARA
Genel Mali
Sekreter

Bilal ŞENER
Genel Örgütlenme
Sekreteri

Maksut BALMUK
Genel Özlük Hukuk ve TİS.
Sekreteri

Şükrü BALUN
Genel Basın Yay. Ve Ul. İliş.
Sekreteri

Suat ÖZKOLAY
Genel Eğitim
Sekreteri